



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CNPJ N.º 01.102.983/0001-30

## CONTROLADORIA INTERNA

### INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 030/2016

(Versão 01)

**Dispõe sobre os procedimentos para disciplinar horário de trabalho, o registro da frequência ao serviço, as ausências do local de trabalho dos servidores ativos do Poder Legislativo Municipal.**

O Controlador Interno da Câmara Municipal de Piúma, no uso de suas atribuições conferidas pelos artigos 3.º, 5.º e 6.º da Lei Municipal n.º 2.139 de 2 de maio de 2016,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar procedimentos internos, visando a simplificação e racionalização, sempre em conformidade com a legislação vigente,

#### **RESOLVE:**

#### **TÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1.º** - Esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar os procedimentos para disciplinar o horário de trabalho, o registro de frequência ao serviço, os atrasos e as ausências do local de trabalho, dos servidores da Câmara Municipal de Piúma;

#### **TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2.º** - Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades do Núcleo Técnico Administrativo e das Assessorias Parlamentares da Câmara Municipal de Piúma.

#### **TÍTULO III DOS CONCEITOS**

**Art. 3.º** - Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

**I - Registro de Frequência:** o meio pelo qual os servidores públicos municipais registrarão diariamente as respectivas frequências, permanecendo nos seus locais de trabalho executando, contínua e produtivamente, os serviços de que forem incumbidos.

**II - Ocorrências:** são acontecimentos de situações anormais, que nessa Normativa serão conside-

rados os erros, problemas, descontos ou pagamentos, que acontecem na freqüência dos servidores, tais como: faltas, atrasos, saídas intermediárias, saídas antecipadas.

**III - Faltas Legais:** são aquelas, devidamente comprovadas, em que a própria legislação trabalhista admite determinadas situações em que o Servidor poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário. Para contagem desses dias, as dispensas legais serão computadas conforme previstas nos art. 126 do Estatuto do Servidor Municipal. Exemplos de falta legal: em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, viva sob sua dependência econômica; em virtude de casamento; em caso de nascimento de filho, em caso de doação voluntária de sangue, para o fim de se alistar eleitor, no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei n.º 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar), quando for arrolado ou convocado para depor na Justiça, período de licença-maternidade ou aborto não criminoso, afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho (até os primeiros 15 dias), comparecimento como jurado no Tribunal do Júri, nos dias em que foi convocado para serviço eleitoral, entre outras previstas no ordenamento jurídico específico, e no dia do seu aniversário natalino, não sendo permitida a permuta.

**IV - Justificativa:** é o relato do motivo pelo qual o Servidor se acometeu de situações anormais, justificando o ocorrido em formulário próprio.

**V - Tratativas:** é a atitude, determinada pelos gestores das Unidades do Núcleo Técnico Administrativo que a Diretoria de Administração e Finanças, na qualidade de gestora do Sistema de Recursos Humanos deverá seguir, observando a justificativa, a decisão apresentada em relatório e com base legal, podendo ser esta para abono, regularização, compensação, troca de horário, pagamento ou desconto.

**VI - Unidades Executoras:** as diversas unidades do Núcleo Técnico Administrativo da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

**VII - Servidor Público:** Segundo as disposições constitucionais em vigor, servidores públicos são todos aqueles que mantêm vínculo de trabalho profissional com os órgãos e entidades governamentais, integrados em cargos ou empregos de qualquer delas: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e suas respectivas Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. Trata-se de designação genérica e abrangente, introduzida pela Constituição Federal de 1988, uma vez que, até a promulgação da carta hoje em vigor, prevalecia a denominação de funcionário público.

#### TÍTULO IV DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

**Art. 4.º -** A Normativa que se apresenta vem padronizar os procedimentos para disciplinar horário de trabalho, o registro da freqüência ao serviço e as tratativas de ausências do local de trabalho dos servidores do Poder Legislativo Municipal, com amparo na Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988; Lei Federal n.º 8.429 de 02 junho de 1992; dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos; Lei Complementar n.º 621 de 08 de março de 2012, dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Espírito Santo; Resolução n.º 227 de 25 de agosto de 2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; Lei Municipal n.º 1.840 de 23 de dezembro de 2011, dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas do Município de Piúma; Lei Municipal n.º 2.319 de 02 de maio de 2016, e Ato da Mesa n.º 10/2016, de 09 de maio de 2016, que, respectivamente, institui e regulamenta o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Piúma; Demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno em especial a Instrução Normativa n.º 001/2016.

**TÍTULO V**  
**DAS RESPONSABILIDADES**  
**Capítulo I**  
**Da Diretoria de Administração e Finanças**

**Art. 5.º** - Promover discussões técnicas com as demais Unidades do Núcleo Técnico Administrativo e a Controladoria Interna para definir as rotinas de trabalho identificando os pontos que podem ser melhorados e incrementar esta Instrução Normativa;

**Art. 6.º** - Promover a divulgação e a implementação desta Instrução Normativa;

**Art. 7.º** - Manter atualizada, orientar as áreas executivas e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;

**Art. 8.º** - Realizar a conferência mensal do Controle de Ponto dos Servidores;

**Art. 9.º** - Encaminhar à Contabilidade Legislativa, geradora do Sistema de Recursos Humanos, até o dia 21 (vinte e um) de cada mês, informações e tratativas contidas no Registro de Ocorrência da frequência de cada Servidor (Folha de Ponto Individual) ocorrido no período de 21 do mês anterior ao dia 20 (vinte) do mês corrente.

**Art. 10** - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações, assumindo responsabilidade pelo fornecimento de informações à Controladoria Interna, às Unidades do Núcleo Técnico Administrativo, dos Vereadores e dos Servidores Públicos;

**Capítulo II**  
**Das Unidades do Núcleo Técnico Administrativo e**  
**das Assessorias Parlamentares**

**Art. 11** - É de responsabilidade das Unidades do Núcleo Técnico Administrativo e das Assessorias Parlamentares, dentre outras;

**I** - atenderem às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

**II** - alertarem a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

**III** - manterem a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores lotados na unidade do Núcleo Técnico Administrativo ou na unidade da Assessoria Parlamentar velando pelo fiel cumprimento da mesma;

**IV** - as unidades de Assessorias Parlamentares, sob responsabilidade do respectivo vereador, deverão encaminhar à Diretoria de Administração e Finanças, até às 15:00 horas do dia 21 (vinte e um) de cada mês, informações e ocorrência da frequência de cada Servidor, por meio do formulário "Comunicado de Controle de Frequência de Assessor de Vereador", abrangente ao período do dia 21 do mês anterior ao dia 20 (vinte) do mês corrente;

**V** - cumprirem fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

**VI** - informarem por escrito, à Secretaria Geral, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na Lei Municipal n.º 1.840 de 23 de dezembro de 2011;

**VII** - manterem no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitudes de independência, serenidade e imparcialidade;

**VIII** - guardarem sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;

### **Capítulo III Do Servidor**

**Art. 18** - É de responsabilidade do servidor:

**I** - o registro diário do ponto, respeitando os horários preestabelecidos de entrada e saída ao serviço.

**II** - a protocolização de atestados e requerimentos, para servidores das Unidades do Núcleo Técnico Administrativo e das Assessorias Parlamentares.

### **Capítulo IV Da Controladoria Interna**

**Art. 19** - É de responsabilidade a Controladoria Interna:

**I** - prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II** - através da atividade interna, avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle inerente aos Recursos Humanos, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

**III** - manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitudes de independência, serenidade e imparcialidade;

**IV** - informar por escrito, ao Secretário Geral, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na Lei Municipal n.º 1.840 de 23 de dezembro de 2011;

**V** - guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

## **TÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 25** - Todas as Unidades do Núcleo Técnico Administrativo e no que couber as Assessorias Parlamentares que integram a estrutura organizativa do Poder Legislativo do Município de Piúma deverão adotar os seguintes procedimentos:

## **Capítulo I**

### **Da Duração Semanal do Trabalho**

**Art. 26** - Os servidores públicos municipais da Câmara Municipal de Piúma, (efetivos e comissionados), abrangidos por esta Normativa terão jornada máxima de trabalho de 20 (vinte) horas, 30 (trinta) horas e 40 (quarenta) horas semanais, observadas as disposições em Leis próprias, ressalvadas as exceções legais contidas nos atos da Mesa Diretora e decisões judiciais.

**Art. 27** - A jornada máxima de trabalho dos servidores públicos municipais da Câmara Municipal de Piúma será fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, observado os limites mínimos e máximos de 04 (quatro) horas e 08 (oito) horas diárias, conforme segue:

I - 40 (quarenta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça essa jornada, constituída de 8 (oito) horas diárias, com intervalo máximo de 2 (duas) horas para descanso/alimentação, não se computando esse intervalo na duração da jornada; sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 210 (duzentas e dez ) horas mensais;

II - 30 (trinta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça jornada de 6 (seis) horas diárias, durante 5 (cinco) dias na semana, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 158 (cento e cinquenta e oito) horas mensais;

III - 20 (vinte) horas semanais, para os ocupantes de cargos com jornada de 4 (quatro) horas diárias, durante 05 (cinco) dia na semana, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 105 (cento e cinco) horas mensais.

## **Capítulo II**

### **Dos Horários**

**Art. 28** - A Câmara Municipal de Piúma de segunda a sexta-feira, tem seu funcionamento interno, das 8:00 às 12:00 horas (matutino) e externo, para atendimento ao público de 12:00 horas à 18:00 horas (vespertino) e ainda:

I - no turno matutino (interno), ou seja, das 8:00 às 12:00 horas, prestam serviços o Contador Legislativo e um Procurador Legislativo;

II - o Controlador Interno, tem sua carga horária de segunda a sexta-feira de 8:00 às 18:00 horas com intervalo de 2 (duas) horas para refeições;

III - no turno vespertino, ou seja, das 12:00 às 18:00 horas, os demais servidores;

**Art. 29** - A jornada de trabalho do Procurador Legislativo e do Contador Legislativo não poderá exceder a duração diária de quatro horas contínuas ou de vinte horas semanais, salvo em caso de função gratificada com dedicação exclusiva.

## **Capítulo III**

### **Do Controle de Frequência**

**Art. 30** - O registro da frequência é obrigatório para todos os Servidores efetivos ou não, desta Câmara Municipal, com exceção aos Vereadores e Assessores Parlamentares (Assessor de Vereador e Assessor Especial Parlamentar) que são regidos, respectivamente, pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Piúma e o Ato n.º 4/2013 de 18 de julho de 2013.

**Art. 31** - O Servidor efetuará o registro da sua frequência ao serviço através da sua assinatura da Folha de Ponto Individual, no início, nos intervalos e no término do expediente de cada jornada de trabalho, salvo os casos excepcionais, analisados pela Diretoria de Administração e Finanças e aprovados pela Secretaria Geral.

**Art. 32** - É de inteira responsabilidade da cada Unidade do Núcleo Técnico Administrativo controlar a assiduidade e pontualidade de seus servidores, devendo comunicar ao Secretário Geral qualquer irregularidade.

**Art. 33** - A tolerância ao horário será de 15 (quinze) minutos, dos horários previstos para registro, para mais ou para menos, para sua marcação, sem que isso gere horas extras ou permita descontos por atrasos;

**Art. 34** - O Servidor que se esquecer ou se negar a assinar seus registros pode receber advertência e outras penalidades mais graves se a prática for reiterada.

#### **Capítulo IV Das Faltas e Licenças**

**Art. 35** - As faltas não justificadas serão descontadas em folha de pagamento, conforme Estatuto dos Serviços Públicos (Lei n.º 1.840/2011);

**Art. 36** - Nos casos de faltas sucessivas, serão computados para efeito de desconto, os domingos e feriados intercalados, desde que ultrapassados de dois dias;

**Art. 37** - Os atestados médicos, declarações e demais documentos comprobatórios dos atrasos ou faltas, devem ser anexados ao espelho do ponto no mês em vigor e no caso do fato acontecer no período de 20 a 31 do mês, serão anexados ao espelho do mês subsequente;

**Art. 38** - O servidor que necessitar se ausentar do trabalho deverá solicitar mediante requerimento redigido diretamente ao Secretário Geral justificando o motivo da ausência;

**Art. 39** - Em caso de doença, o servidor deverá protocolar o atestado médico;

**Art. 40** - Será considerado de efetivo exercício, desde que requerido e comprovado, o afastamento compreendido nos artigos 106 a 127 da Lei n.º 1.840/2011.

#### **Capítulo V Das Proibições**

**Art. 41** - Ao Servidor da Câmara Municipal de Piúma é proibido:

I - faltar no trabalho em dias que possam atrapalhar o andamento do expediente em seu setor, salvo por motivo de doença ou força maior;

II - em horário de expediente, o servidor só poderá ausentar-se do prédio onde trabalha, com autorização do Secretário Geral, exceção feita aos titulares de cargo de Chefe da Procuradoria Legislativa, Procurador Legislativo, Contador Legislativo e Secretário-geral;

#### **Capítulo VI Dos Descontos em Folha**

**Art. 42** - Os descontos em Folha de Pagamento, do Servidor, em virtude de atraso ou falta sem justificativa, serão efetuados no salário do mês vigente ou subsequente, em conformidade com esta Instrução Normativa, Estatuto do Servidor Municipal e Leis específicas.

## **TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 43** - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Municipal n.º 1.840/2011, que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piúma (ES) e Instrução Normativa n.º 013/2016.

**Art. 44** - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a Lei Federal n.º 8.429, de 2 de junho de 1992.

**Art. 45** - Instaurado o Processo Administrativo, será desenvolvido por Comissão Especial de Sindicância, instituída pelo Chefe do Poder Legislativo, assegurando aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa e sua conclusão se dará no prazo estipulado pela Instrução Normativa n.º 013/2016

**Art. 46** - Os fatos apurados pela Comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à Controladoria Interna para conhecimento e orientações ao Chefe de Poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do Estatuto dos Servidores.

**Art. 47** - As penalidades disciplinares serão aplicadas, em observância ao art. 162 do Estatuto do Servidor Municipal (Lei Municipal n.º 1.840/2011).

## **TÍTULO VIII CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 48** - É permitido à Controladoria Interna solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência dos servidores municipais.

**Art. 49** - Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

**Art. 50** - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria Geral, Diretoria de Administração e Finanças, Contabilidade Legislativa, bem como junto a Controladoria Interna que, por sua vez, através de procedimentos de controle ou de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 51** - Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa n.º 01/2016, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 52** - A presente Instrução Normativa será disponibilizada em meio eletrônico, acessível no Site [www.piuma.es.leg.br](http://www.piuma.es.leg.br) - Portal da Transparência, menu Controle Interno.

**Art. 53** - Esta Instrução Normativa passa a produzir seus efeitos legais a partir de 1.º de janeiro de 2017.

Piúma, 31 de outubro de 2016

Marco Antônio Rodrigues Diniz  
Controlador Interno – Matrícula nº 144  
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

Gabinete da Presidência

**APROVO A IN Nº 030/2016, VERSÃO 01, PUBLIQUE-SE**

Em, 21 de novembro de 2016

**JOEL ALVES ROSA**

VEREADOR-PRESIDENTE  
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA